МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский строительный техникум»

Методические рекомендации

по выполнению отчёта о прохождении

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Красноярск, 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» | «ОДОБРЕНО» |
|  | ПЦК Экономических дисциплин |
| Заместитель директора по учебной работе | протокол №\_7\_«\_13\_»\_марта\_2020 г |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Лукьянова | Председатель ПЦК  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Гридчина |
|  |  |

Методические рекомендации по выполнению отчета по преддипломной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик: краевое государственное бюджетное профессионально е образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум»

 Разработчик:

 Гридчина М. А. – преподаватель экономических дисциплин

Бежулькина А. Н.– преподаватель экономических дисциплин

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Преддипломная практика является итоговым этапом учебного процесса студентов колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью преддипломной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, приобретение необходимых практических навыков в области бухгалтерского учета имущества и источников формирования имущества организации.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 (МДК 02.01, МДК02.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», а так же дисциплин «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Аудит», «Статистика», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Налоги и налогообложение» и других.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;

- закрепление практических навыков в бедующей профессиональной деятельности (или отдельных ее областях)

- освоение профессии, дублера профессии в соответствии с ФГОС.

В результате освоения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ееплатежеспособности и доходности;

- выполнение работ по должности «кассир»

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет текущих операций и расчетов;

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды по социальному страхованию и обеспечению;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком
документам денежные средства или оформлять их для  получения  безналичным путем в  учреждениях  банка  для  выплаты  рабочим  и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным
остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять  описи  ветхих  купюр,   а   также   соответствующие
документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять   наличные   расчеты  в  установленном  порядке  с
организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;

- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

- учет труда и заработной платы;

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала;

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- оформление бухгалтерскими проводками

- начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- формы налоговой декларации взносов по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса:

- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

- технологию расчета и анализа финансового цикла;

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

-использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

**1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименованиерезультатапрактики (компетенции)** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной деятельности |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

Результатом преддипломной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики (компетенции) |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3  | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1 Документационное обеспечение**

Для проведения практики по профилю специальности в техникуме разработаны следующие локальные документы:

- договоры об организации и проведении практики студентов;

- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.

- положение о практике;

- рабочая программа преддипломной практики;

- календарно тематический план

- перечень учебно-производственных работ;

- форма отчета о выполнении задания.

**2.2. Руководство практикой**

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- осуществление руководства практикой;

- контроль ведения документации по практике;

- разработка тематики индивидуальных заданий для студентов;

- составление консультаций и доведение их до сведения студентов;

- проведение индивидуальных или групповых консультации в ходе практики;

- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;

- порядок выполнения тематического плана;

- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника-отчета по практике;

- порядок заполнения и составления аттестационного листа, отчета по практике;

- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях;

- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

**2.3. Подготовка к практике**

На данном этапе студенту необходимо:

1. Выбрать профильную организацию, в которой он будет проходить практику. Данную практику рекомендуемо пройти в должности/роли помощника бухгалтера.

2. Подписать договор с профильной организацией о прохождении практики. Желательно подписать договор с профильной организацией на длительный период времени (1 год).

3. Выбрать руководителя практики от профильной организации. Это должен быть сотрудник профильного подразделения или его руководитель. Руководитель практики от техникума – это преподаватель техникума, который закреплен за студентом в данном курсе для оценки пройденной практики. Этим преподавателем может быть научный руководитель ВКР.

4. Согласование с руководителем практики индивидуального задания (Приложение 4) и индивидуального плана (Приложение 5).

Индивидуальное задание - это перечень задач, ориентированных на освоение компетенций, которые в обязательном порядке необходимо выполнить во время практики.

Для прохождения практики необходимо выбрать утверждённый вариант индивидуального задания.

Прежде чем приступить к прохождению практики, студенту совместно с научным руководителем (руководителем практики от техникума) необходимо скорректировать содержание индивидуального задания на предмет его соответствия теме ВКР.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от профильной организации (подпись и печать) и студентом.

Индивидуальный план предназначен для определения сроков выполнения различных видов деятельности в рамках практики.

Прежде чем приступить к прохождению практики, студенту совместно с научным руководителем (руководителем практики от техникума) необходимо скорректировать содержание индивидуального плана на предмет его соответствия теме ВКР и индивидуальному заданию.

Индивидуальный план подписывается руководителем практики от профильной организации (подпись и печать) и студентом.

**2.4. Прохождение практики**

На основании индивидуального задания и индивидуального плана студенту необходимо прибыть на практику и начать ее прохождение под контролем руководителя практики от профильной организации.

Ежедневно необходимо заполнять Дневник по практике (Приложение 6).

Дневник практики является основным документом во время прохождения практики. Необходимо записывать в него всё, что проделано студентом в целях выполнения плана практики и индивидуального задания.

Ежедневно (понедельник-пятница) студент вносит соответствующие записи в дневник по практике, помечая: 1 день, 2 день, 3 день и т.д. Праздничные дни, суббота и воскресенье не являются днями практики. Количество дней зависит от длительности практики.

По завершении практики в соответствии с индивидуальным планом студент заполняет Краткий отчет по практике (Приложение 7). Отчет по своему содержанию должен отличаться от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, то отчет должен отражать Ваши выводы о проделанной работе.

Примерное содержание краткого отчета о прохождении практики:

1. Общая характеристика места прохождения практики;

2. Краткое описание и анализ результатов проделанной работы;

3. Выводы и/или рекомендации по итогам прохождения практики.

Дневник и краткий отчет о прохождении практики выполняются на компьютере на одной стороне листа формата А4. Размеры полей листа: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 2 0 мм, нижнее – 20 мм, интервал – 1,5. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, гарнитура – TimesNewRoman.

По окончании практики студент передает лист заключения руководителю практики от профильной организации (приложение 8). На основании отчетных документов и своего наблюдения в ходе практики он заполняет заключение, ставит подпись и печать организации.

**2.5. Завершение практики**

Полный готовый комплект документов по практике включает в себя:

1. Заполненный договор с организацией.

2. Титульный лист (Приложение 1)

3. Индивидуальное задание (Приложение 2).

4. Индивидуальный план (Приложение 3).

5. Дневник по практике (Приложение 4).

6. Краткий отчет по практике.

7. Заключение руководителя от профильной организации (Приложение 5).

8. Аттестационный лист (Приложение 6).

Готовый комплект отчетных документов по практике прошивается в папку скоросшиватель.

**2.6. Базы практики**

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;

- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;

- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;

- оснащённость необходимым оборудованием;

- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

# **3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ**

**3.1. Требования к структуре и содержанию отчета по преддипломной практике**

Отчет должен содержать следующие разделы:

 - Введение, в котором раскрывается актуальность и значение изучаемого раздела бухгалтерского учета, формулируется цель преддипломной практики (по профилю специальности);

- Характеристика объекта практики, содержащая описание организации, его организационной структуры, описание элементов внешней среды (основных контрагентов), описание видов деятельности в соответствии с открытыми ОКВЭД, описание основных аспектов учетной политики. В этом разделе необходимо также указать форму бухгалтерского учета, систему налогообложения и основные технико-экономические показатели деятельности организации – объекта практики;

- Заключение, содержащее выводы о проделанной работе;

- Приложения (при необходимости).

Прохождение преддипломной практики в коммерческой организации начинают с ознакомления с особенностями деятельности хозяйствующего субъекта. Прежде всего, следует ознакомиться с уставом и учредительными документами, определить основные виды деятельности организации, размер уставного капитала. Для ознакомления с организационной структурой организации, особенностями технологического процесса рекомендуется с разрешения руководства пройти по структурным подразделениям, выехать (по возможности) в обособленные структурные подразделения.

Для оценки основных показателей деятельности, проведения экспресс-анализа необходимо ознакомится с отчетностью организации.

В результате ознакомления с особенностями деятельности организации в отчете должна быть раскрыта информация:

- организационно-правовая форма исследуемой организации, отраслевая принадлежность, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

- особенности управления в организации, схема организационной структуры, место бухгалтерской службы в организации, специфика ее учреждения и функционирования;

- основные показатели деятельности организации в динамике за три года.

Оформляются показатели в виде таблицы. Дается оценка их динамики, при необходимости приводятся графики, диаграммы. Обязательно должно быть сделано заключение по результатам анализа основных показателей деятельности организации.

Для более полного представления организационной структуры следует проанализировать работу компании на всех уровнях. Рассматривая организационную структуру предприятия, студент должен представить схему, отражающую иерархическую взаимосвязь отделов, структурных подразделений.

Рассматривая организацию бухгалтерского учета, следует охарактеризовать структуру аппарата бухгалтерии, применяемую форму бухгалтерского учета, учетную политику по основным операциям, степень автоматизации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа писчей белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм), через полтора интервала. Цвет шрифта - чёрный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт «TimesNewRoman».

Размеры полей: 20 мм от верхней границы листа, 20 мм – от нижней, 10 мм – от правой и 30 мм от левой границы. Абзацный отступ 15 мм. Межстрочный интервал – 1,5.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер обозначается арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, без точки. Первой страницей является титульный лист, который включается в общую нумерацию, номер на нём не указывается, второй – содержание, введение и т.д., номер страницы проставляется со странницы содержание, введение и т.д.

По всей работе не допускается обрамление текста с применением рамок, уголков и т.п. объектов.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчёркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

В тексте работы не допускается сокращение, исключения составляют общепринятые описанные соответствующим стандартом или правилом русской орфографии или пунктуации. Например, и так далее – и т. д.; год (годы) - г (гг.); рубли, тысячи рублей, миллионы рублей – руб., тыс. руб., млн. руб., публичное акционерное общество – ПАО и т.д.

Отчет по производственной практике составляется в соответствии с программой и заданием и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшить размер шрифта до 10 – 12-го кегля, а также межстрочный интервал – до одинарного.

# **3.2. Требования к ведению дневника-отчета производственной практики**

Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о прохождении практики.

Дневник должен вестись ежедневно в соответствии с периодом практики и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день. В дневнике ежедневно должны быть проставлены подписи и оценки руководителя практики. На необходимых страницах дневника обучающийся разборчиво подписывается, ниже ставит свою подпись руководитель практики и печать организации.

Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики, по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Описанные ранее в дневнике работы повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ в течение дня практики.

В записях дневника следует четко выделить:

а) что наблюдал обучающийся;

б) что им было проделано самостоятельно.

По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия, где обучающийся проходил практику, выдается характеристика от руководителя практики на предприятии, в которой указывается вид работ, выполненных практикантом, и выставляется оценка о работе.

Дневник и характеристика от руководителя практики предприятия прикладываются к отчету по практике и сдаются руководителю практики от образовательного учреждения.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельных работ. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики организации.

3.3. Студент обязан

1) По прибытию на предприятие студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.

2) Вести дневник практики ежедневно.

3.4. Руководитель практики от предприятия обязан:

1) Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.

2) Обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности; знакомить их с историей, уставом организации;

3) Давать характеристику работы студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;

# **3.5. Вводный инструктаж**

Постановка целей, задач, времени и мест прохождения производственной практики (по профилю специальности); знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной.

**3.6. Примерный тематический план производственной практики (по профилю специальности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида деятельности | Объем времени, отводимый на практику по каждому виду деятельности (час, недель)  | Коды формируемых профессиональных компетенций |
| 1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации | 36 (1 неделя) | ПК 4.1,ПК 2.2 ПК 1.3, ПК 4.4 |
| 2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации | 36 (1 неделя) | ПК 2.1,ПК 3.2 ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 2.5 |
| 3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации | 36 (1 неделя) | ПК 3.1,ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4 |
| 4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы | 36 (1 неделя) | ПК 4.1,ПК 4.2 ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1 |

Отчет по преддипломной практике должен содержать оформленные документально результаты следующих видов работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды профессиональной деятельности | Разделы практики, виды работ/заданий | Количество часов (недель) для выполнения работ  |
| Технология составления бухгалтерской отчетностиИсследуемой организации | 1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки.
2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств
3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.
4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.
5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неаотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации:
6. Отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;
7. Закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);

8. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности. | 36 (1 неделя) |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации | 1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.
2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.
3. Оценка финансовой устойчивости организации.
4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.
5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.
6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.
7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.
8. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.
9. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.
 | 36 (1 неделя) |
| Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации | 1. Анализ динамики выручки организации на основании отчета о финансовых результатах.
2. Анализ динамики себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) организации.
3. Расчет рентабельности продаж, продукции, численности в динамике.
4. Расчет и анализ ФОТ в динамике.
5. Влияние факторов на ФОТ исследуемой организации.
6. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.
 | 36 (1 неделя) |
| Индивидуальное задание, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы | 1. Выполнение индивидуального задания
2. Описание хода работы по сбору информации
3. Подготовка отчета по результатам преддипломной практике.

 Защита отчета по преддипломной практике. | 36 (1 неделя) |
|  Итого: 144ч. (4 недели) |

# **3.7. Примерное содержание отчета по преддипломной практике**

Кроме указанных выше заданий отчет должен содержать следующие разделы:

 - Введение, в котором раскрывается актуальность и значение изучаемого раздела бухгалтерского учета, формулируется цель производственной практики (по профилю специальности);

- Характеристика объекта практики, содержащая описание организации, его организационной структуры, описание элементов внешней среды (основных контрагентов), описание видов деятельности в соответствии с открытыми ОКВД. описание основных аспектов учетной политики. В этом разделе необходимо также указать форму бухгалтерского учета, систему налогообложения и основные технико-экономические показатели деятельности организации – объекта практики;

- Заключение, содержащее выводы о проделанной работе;

- Список используемой литературы.

Прохождение преддипломной практики в коммерческой организации начинают с ознакомления с особенностями деятельности хозяйствующего субъекта. Прежде всего, следует ознакомиться с уставом и учредительными документами, определить основные виды деятельности организации, размер уставного капитала. Для ознакомления с организационной структурой организации, особенностями технологического процесса рекомендуется с разрешения руководства пройти по структурным подразделениям, выехать (по возможности) в обособленные структурные подразделения.

Для оценки основных показателей деятельности, проведения экспресс-анализа необходимо ознакомится с отчетностью организации.

В результате ознакомления с особенностями деятельности организации в отчете должна быть раскрыта информация:

-    организационно-правовая форма исследуемой организации, отраслевая принадлежность, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

-    особенности управления в организации, схема организационной структуры, место бухгалтерской службы в организации, специфика ее учреждения и функционирования;

-    основные показатели деятельности организации в динамике за два года.

К основным показателям следует отнести:

- выручку от продаж;

- себестоимость продаж;

- прибыль (убыток) от продаж;

- прибыль (убыток) до налогообложения;

- чистая прибыль (убыток);

- расходы на оплату труда;

- среднесписочная численность;

- среднемесячная заработная плата.

Оформляются показатели в виде таблицы. Дается оценка их динамики, при необходимости приводятся графики, диаграммы. Обязательно должно быть сделано заключение по результатам анализа основных показателей деятельности организации.

Для более полного представления организационной структуры следует проанализировать работу компании на всех уровнях. Рассматривая организационную структуру предприятия, студент должен представить схему, отражающую иерархическую взаимосвязь отделов, структурных подразделений.

Рассматривая организацию бухгалтерского учета, следует охарактеризовать структуру аппарата бухгалтерии, применяемую форму бухгалтерского учета, учетную политику по основным операциям, степень автоматизации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

Обобщенно деятельность исследуемой организации можно рассматривать с помощью экономических показателей, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей исследуемого предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | 20хх\_ год | Изменения |
| Начало периода | Конец периода | Тыс. руб. | Темп роста, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Уставный капитал, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| 2. Выручка от реализации, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| 3.Себестоимоть продукции, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| 4.Прибыль от продаж, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| 5. Прибыль до налогообложения, стр.  |  |  |  |  |
| 6.Рентабельность продаж, %,  |  |  |  |  |
| 7. Стоимость активов, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| 8. Рентабельность активов, % п.5:п.7х100 |  |  |  |  |
| 9. Численность, чел |  |  |  |  |
| 10. Среднегодовой фонд оплаты труда, млн. руб. |  |  |  |  |
| 11. Среднегодовая заработная плата, тыс. руб. |  |  |  |  |

После заполнения таблицы 1 и определения изменений показателей отчетного периода необходимо оценить сложившуюся ситуацию и вскрыть основные факторы, влияющие на изменение показателей. В наиболее общем виде экономический потенциал, его развитие и использование могут быть охарактеризованы системой из трех показателей: активы компании, объем продаж и прибыль. Их рост в динамике свидетельствует о положительных тенденциях в развитии фирмы. При этом соотношение трех показателей деятельности компании должно иметь следующее соотношение:

100% < Тс <Тr<Тр ,

Tc – темп изменения активов компании; (графа 5 п.7);

Tr – темп изменения объема реализации;(графа 5 п.2);

Tp – темп изменения прибыли. (графа 5 п.5).

Данное неравенство носит глубоко экономический смысл.

Первое неравенство: 100% <Tc означает, что экономический потенциал фирмы возрастает, т.е. увеличивается стоимость активов компании, а значит и масштабы ее деятельности. В большинстве компании это основная целевая установка формулируемая собственниками компании.

Второе неравенство: Tc<Tr означает, что объем реализации растет более быстрыми темпами, чем стоимость активов организации, т.е. ресурсы компании используется более эффективно, повышается отдача с каждого рубля вложенного в компанию.

Третье неравенство: Tr<Tp означает что прибыль растет опережающими темпами, что свидетельствует о имевшем место в отчетном периоде снижении издержек производства и обращения как результате действий, направленных на оптимизацию технологического процесса и взаимоотношений с контрагентами.

Соотношение 1.1 можно назвать «золотым правилом экономики предприятия». Логика здесь следующая: фирма должна расти, а сделанные инвестиции должны приносить отдачу – в противном случае бизнес не эффективен. Далее необходимо оценить сбалансированность основных технико-экономических показателей:

- рентабельность продаж должна иметь положительную динамику, то есть доля прибыли в выручке от реализации увеличивается, это возможно в случае, если темпы роста выручки от реализации опережают темпы роста себестоимости

- рентабельность активов должна увеличиваться, то есть на сто рублей вложенных в активы организация получает больше рублей прибыли до налогообложения в конце отчетного периода по сравнению с началом периода;

- среднегодовой фонд оплаты труда должен иметь положительную динамику, при этом в большей степени ФОТ должен увеличиваться за счет роста средней заработной платы.

Важнейшим приемом этапа предварительной оценки является формирование аналитического баланса. Практическая полезность данного приема связана с тем, что бухгалтерский баланс организации требует уточнения и определенной перегруппировки статей, вытекающих из аналитического подхода к пониманию оборотных и внеоборотных активов, собственного и заемного капитала.

Для построения аналитического баланса необходимо ввести следующие корректировки:

1. на величину долгосрочной дебиторской задолженности уменьшить сумму оборотных активов и увеличить стоимость внеоборотных активов;
2. показатель статьи «Расходы будущих периодов» может быть отнесена к составу внеоборотных активов в том случае, если срок их списания превышает ближайшие 12 месяцев;
3. из раздела краткосрочных обязательств должна быть исключена статья «Доходы будущих периодов» на эту сумму должен быть увеличен собственный капитал компании.

Аналитический баланс, в которые введены корректировки назевается уточненным аналитическим балансом. Если корректируемы статьи (долгосрочная дебиторская задолженность, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов) имеют незначительные (менее 5 % в валюте баланса) данные, то составляется упрощенный аналитический баланс, т.е. корректировки не делаются;

1. после этого однородные по составу элементы балансовых статей объединяются в необходимые аналитические разделы (внеоборотные и оборотные активы, собственный и заемный капитал) (таблица 2 Приложения Ж).

Алгоритм анализа аналитического баланса:

1. Оценить изменение общей стоимости активов организации.

2. Оценить за счет чего в большей степени изменилась стоимость имущества: за счет вложения в оборотные и внеоборотные активы.

3. Оценить изменение стоимости материальных оборотных средств и других видов оборотных активов.

4. Проанализировать изменилась ли структура имущества организации

5. Оценить динамику капитала организации и ответить на вопрос: За счет каких источников в большей степени формировалось имущество организации

6. Оценить изменение отдельных элементов заемного капитала и их соотношения: долгосрочных и краткосрочных обязательств; кредитов, займов и кредиторской задолженности.

7. Проанализировать изменилась ли структура капитала организации

Обобщая данные таблицы необходимо определить стратегию развития организации в исследуемом периоде:

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил долгосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались во внеоборотные активы: это стратегия расширенного воспроизводства или стратегия инвестирования;

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил краткосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались в оборотные активы: это стратегия простого воспроизводства.

Далее целесообразно оценить величину чистых активов исследуемого предприятия. Этим показателем характеризуется стоимостная оценка имущества фирмы после формального или фактического удовлетворения всех требований третьих лиц. Величина чистых активов (ВЧА) отвечает на вопрос «На что могут рассчитывать собственники, если процедура ликвидации предприятия будет начата в данный момент?»

ЧА = [ВА + (ОА – ЗУ)] - [ДО + (КО – ДБП)],

где ВА – стоимость внеоборотных активов;

ОА – стоимость оборотных активов;

ЗУ – задолженность учредителей по взносам в уставный капитал;

ДО – долгосрочные обязательства;

КО – краткосрочные обязательства;

ДБП – доходы будущих периодов.

Полученная величина ЧА организации должна быть положительна и иметь положительную динамику.

Если по окончании финансового года величина ЧА организации окажется меньше величины уставного капитала, то в соответствии со ст. 90 и 99 ГК РФ общество должно объявить и зарегистрировать уменьшение уставного капитала. Формат таблицы для расчета чистых активов приведен в таблице 3.

Таблица 3 - Анализ чистых активов исследуемого предприятия за 20 хх год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На начало периода | На конец периода | Изменения |
| Абсолютные, тыс. руб. | Относительные, % |
| Величина контролируемых организацией средств, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| Обязательства компании, тыс. руб.  |  |  |  |  |
| Величина чистых активов компании, тыс. руб. (п.1 – п.2) |  |  |  |  |
| Справочно: величина уставного капитала компании  |  |  |  |  |
| Удельный вес чистых активов в стоимости имущества организации, тыс. руб. (п.3 :.п.1х 100%) |  |  |  |  |
| Соотношение чистых активов и уставного капитала организации: (п.3 : п.5) |  |  |  |  |

Алгоритм анализа чистых активов организации:

1. Оценить на сколько увеличилась величина чистых активов за исследуемый период;
2. Оценить на сколько изменилась доля чистых активов в стоимости имущества организации (п.5). Данный показатель должен иметь положительную динамику в силу того, что темпы роста стоимости имущества (п.1) должны опережать темпы роста обязательств организации (п.2);
3. Оценить соотношение чистых активов и величины уставного капитала и ответить на вопрос: Отвечает ли величина чистых активов требованиям законодательств.

Далее необходимо перейти коценки ликвидность организации через относительные показатели – коэффициенты ликвидности. Смысл этих показателей в том, что бы сопоставить кредиторскую задолженность с активами (теоретически), используемыми для ее погашения.

Принято выделить три группы однородных оборотных активов, различающихся с позиции их участия в погашении расчетов:

а) материально-производственные запасы;

б) дебиторская задолженность;

в) денежные средства и их эквиваленты. Это позволит построить три основных аналитических коэффициента, которые можно использовать для оценки ликвидности и платежеспособности предприятия (таблица 4).

Таблица 4 - Показатели оценки ликвидности и платежеспособности предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Формула расчет | Норматив | Пояснения |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Степень платежеспособности по текущим обязательствам | Кпто = КО : Выручка | <3 | Позволяет определить, в какие средние сроки организация может рассчитаться по текущим обязательствам при сохранении среднемесячной выручки. |
| Коэффициент текущей (общей) ликвидности | Ктл = ОА : КО | 2,0 | Дает общую оценку ликвидности предприятия, показывает сколько рублей ОА приходится на 1 рубль текущих обязательств |
| Коэф. быстрой (срочной) ликвид. или критической оценки | Кбл = (ДЗ + КФВ + ДС) : КО | 1,0 | Показывает какую долю обязательств могут покрыть быстро ликвидные активы |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | Кал =(ДС + КФВ) : КО | 0,25 | Какая часть краткосрочных заемных обязательств может быть при необходимость покрыта немедленно за счет имеющихся денежных средств |
| Коэф. покрытия оборотных активов собственным капиталом (коэф. обеспеченности обор.активов собственными оборотными средствами) | Кпок =СОС : ОА | Min 0,5 | Показывает долю оборотных средств, профинансированных за счет собственных источников. Чем выше эта доля, тем в меньшей степени зависит предприятие от кредиторов |
| Коэффициент маневренности оборотных активов | Кман = (ДС + КФВ) : ОА | - | Характеризует степень подвижности, мобильности оборотных активов. Чем выше значение коэффициента, тем гарантированнее сохранность платежеспособности компании. |

Для оценки степени обеспеченность активов организации для покрытия обязательств используется формат таблицы 5.

Таблица 5 - Показатели оценки ликвидности организации за 20хх\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 20хх год | 20хх год | Абсолютные, отклонения  |
| Коэф. текущей (общей) ликвидности |  |  |  |
| Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности |  |  |  |
| Коэф. абсолютной ликвидности |  |  |  |
| Коэффициент покрытия оборотных активов собственным капиталом |  |  |  |
| Коэффициент маневренности оборотных активов |  |  |  |
| Коэффициент маневренности собственного капитала |  |  |  |

Анализируя данные таблицы необходимо сравнить их с критериальными значениями, приведенными в таблице 4 и сделать вывод о способности организации погашать свои обязательства за счет имеющихся активов.

Для того, что бы оценить удовлетворительность структуры источников финансирования необходимо проанализировать финансовую устойчивость организации.

Задачей анализа финансовой устойчивости является оценка степени независимости от заемных источников финансирования. Это необходимо, чтобы ответить на вопросы: насколько организация независима с финансовой точки зрения, растет или снижается уровень этой независимости и отвечает ли состояние его активов и пассивов задачам ее финансово-хозяйственной деятельности.

Дадим экономическое значение наиболее важным показателям финансовой устойчивости (таблица 6).

Таблица 6 - Показатели финансовой устойчивости компании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Норматив | Пояснения |
| Коэффициент автономии | 0,4 – 0,6 | По этому показ.судят, насколько предприятие независимо от заемного капитала. В предприятие с высокой долей собствен. кап.кредиторы более охотно вкладывают средства, представляют более выгодные условия кредитования |
| Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж) | 1,5 | Показывают сколько заемных средств организация привлекла на Олин рубль вложенных в активы собственных средств |
| Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования) | 0,6 | Показывает долю долгосрочных источников финансирования в их полном объеме |

Все показатели финансовой устойчивости ориентируют предприятие на увеличение собственного капитала, при относительно меньшем росте внеоборотных активов, то есть на одновременное повышение мобильности имущества. В таблице 7 приведен формат таблицы для анализа показателей финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20хх\_ год.

Таблица 7 - Показатели финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20хх год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 200\_год | 200\_ год | Изменения |
| Коэффициент автономии |  |  |  |
| Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж) |  |  |  |
| Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования) |  |  |  |

По результатам анализа необходимо сделать вывод о степени независимости исследуемой организации от кредиторов и нестабильности на финансовом рынке.

Далее необходимо перейти к оценке рентабельности организации. Рентабельность отражает способность предприятия генерировать прибыль на вложенный собственный капитал и имеющиеся у организации активы. Анализ показателей рентабельности позволяет оценить текущую хозяйственную деятельность, вскрыть резервы повышения ее эффектности и разработать систему мер по использованию данных резервов. Таким образом, показатели рентабельности являются наиболее обобщенной характеристикой эффективности хозяйственной деятельности.

Таблица 8 - Порядок расчета показателей рентабельности на основе бухгалтерской отчетности организации

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Экономическое содержание показателя |
| Рентабельность активов | Приказывает величину чистой прибыли и процентов после уплаты налогов, приходящуюся на каждый рубль вложенный в активы организации. |
| Рентабельность инвестированного капитала |  Характеризует прибыльность долгосрочного капитала после уплаты налогов. Отражает величину чистой прибыли организации + проценты к уплате, приходящуюся на каждый рубль долгосрочных инвестиций. |
| Рентабельность собственного капитала | Показывает сколько рублей чистой прибыли приходится на один рубль собственного капитала компании |
| Норма валовой прибыли | Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет валовая прибыль |
| Норма операционной прибыли | Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет операционная прибыль |
| Норма чистой прибыли | Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет прибыль |

Таблица 9 - Оценка показателей рентабельности исследуемой организации за 20хх год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 20хх\_ год | 20хх\_ год | Изменения |
| Рентабельность инвестиций с позиции предприятия, % |
| Рентабельность активов |  |  |  |
| Рентабельность инвестированного капитала |  |  |  |
| Рентабельность инвестиций с позиции собственников предприятия, % |
| Рентабельность собственного капитала |  |  |  |
| Рентабельность продаж, % |
| Норма валовой прибыли |  |  |  |
| Норма операционной прибыли |  |  |  |
| Норма чистой прибыли |  |  |  |

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

По итогам практики студенты предоставляют полный комплект заполненных документов руководителю практики.

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- профессиональных и общих компетенций;

- практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет – оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании выполнения студентом индивидуального задания, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов освоения программы преддипломной практики |

Формой оценки результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

# **5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА**

В процессе защиты отчетов должны быть выявлены инициативные предложения по улучшению учетной, аудиторской и аналитической работы. При выставлении итоговой оценки принимается во внимание характеристика, данная практиканту руководителем практики от организации.

За период практики, обучающийся должен изучить порядок заполнения и обработки первичных документов по всем видам хозяйственных операций усвоить технику ведения аналитического учета хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов в учетных регистрах, научиться самостоятельно, осуществлять первичный учет. При этом необходимо обратить внимание на изучение Закона о бухгалтерском учете, инструктивных материалов и методических указаний по организации и методологии учета на каждом участке работы организации, уметь составить баланс и другие формы отчетности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете, после ее прохождения, подлежат отчислению, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

# Приложение 1

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отделение: (очное/заочное)

Студент(ка) группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от учебной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата защиты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красноярск, 2023

# Приложение 2

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Руководитель профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень планируемых результатов (код компетенции)** | **Содержание индивидуального задания** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |

**ОЗАКОМЛЕН:**

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 3

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Руководитель профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап практики** | **Виды работ** | **Период выполнения работ** |
| 1. | Подготовительный этап. | Назначение руководителя практики от профильной организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана и задания. Прибытие на практику. Организация рабочего места. Ознакомление с учредительными документами. Ознакомление с организационной структурой. Ознакомление со штатным расписание и штатной расстановкой. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с порядком делопроизводства, содержанием и методами работы профильной организации. Ознакомление с должностными инструкциями. Изучение нормативной базы и справочных программ. | 21.04.23-26.04.23 |
| 2. | Основной этап | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации:1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации.3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации.4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. | 28.04.23-05.05.23 |
| 3. | Заключительный этап | Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка по теме выпускной квалификационной работы. Подведение итогов преддипломной практики, завершение составления и оформления отчета.  | 06.05.23-18.05.23 |

Задание принято к исполнению:

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 4

**Дневник практики:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием** |
| 21.04.23 | Назначение руководителя практики от профильной организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности. |
| 22.04.23 | Составление индивидуального плана и задания. Прибытие на практику. |
| 24.04.23 | Организация рабочего места. Ознакомление с учредительными документами. |
| 25.04.23 | Ознакомление с организационной структурой. |
| 26.04.23 | Ознакомление со штатным расписание и штатной расстановкой. |
| 26.04.23 | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с порядком делопроизводства |
| 28.04.23 | Ознакомление с методами работы профильной организации |
| 29.04.23 | Ознакомление с должностными инструкциями. |
| 02.05.23 | Изучение нормативной базы и справочных программ. |
| 03.05.23 | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации. |
| 04.05.23 | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации |
| 05.05.23 | Ведение практической деятельности под руководством ведущих специалистов организации |
| 06.05.23 | Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации. |
| 08.05.23 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации. |
| 10.05.23 | Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| 11.05.23 | Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| 12.05.23 | Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской |
| 13.05.23 | Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской |
| 15.05.23 | Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. |
| 16.05.23 | Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. |
| 16.05.23 | Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. |
| 17.05.23 | Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка по теме выпускной квалификационной работы. |
| 17.05.23 | Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка по теме выпускной квалификационной работы. |
| 18.05.23 | Подведение итогов преддипломной практики, завершение составления и оформления отчета. |

Студент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

# Приложение 5

**Заключение руководителя практики от профильной организации**

|  |
| --- |
| **Индивидуальный план работы на практике (нужное отметить√):**выполнен;выполнен не в полном объеме;не выполнен;**Индивидуальное задание на практику (нужное отметить √):**выполнено;выполнено не в полном объеме;не выполнено;**Деловые качества практиканта (нужное отметить √):****Практикант:**обладает набором деловых качеств, позволяющим выполнять трудовые обязанности на высоком уровне; обладает набором деловых качеств, позволяющим выполнять трудовые обязанности на среднем уровне; не обладает набором деловых качеств, позволяющим выполнять трудовые обязанности; **Отношение практиканта к работе (нужное отметить √):****Практикант:**обладает высокой мотивацией к профессиональной деятельности, ответственно относится к выполнению трудовых обязанностей;обладает мотивацией к профессиональной деятельности, относится квыполнению трудовых обязанностей с невысокой степенью ответственности;не обладает мотивацией к профессиональной деятельности, халатно относится к выполнению трудовых обязанностей;**Способность применять теоретические знания на практике (нужное отметить √):****Практикант:**понимает, как применять теоретические знания на практике;не обладает четким пониманием, как применять теоретические знания на практике;не понимает, как применять теоретические знания на практике. |

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. подпись Ф.И.О., должность руководителя

Итоговая оценка за прохождение практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя практики от предприятия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ ФИО, должность

МП

Подпись руководителя практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ ФИО

Приложение 6

Аттестационный лист

по преддипломной практике

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме 144 часа.

Место проведения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

Период прохождения практики: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работы в соответствии с ФГОС | Объем работ выполненный студентом |
| Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации |  |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации |  |
| Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации |  |
| Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы |  |

1. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оценка общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие и профессиональные компетенции | Уровни освоения |
| **1 – ознакомительный**(узнавание ранее изученных объектов, свойств) | **2 – репродуктивный**(выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) | **3 – продуктивный**(планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемной задачи) |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |  |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |  |  |  |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |  |  |  |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  |  |  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |  |  |  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |  |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной деятельности |  |  |  |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |  |  |  |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |  |  |  |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |  |  |  |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |  |  |  |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  |  |  |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  |  |  |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |  |  |  |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |  |  |  |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |  |  |  |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |  |  |  |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |  |  |  |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |  |  |
| ПК 3.3  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |  |  |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |  |  |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |  |  |  |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |  |  |  |
| ПК 4.3  | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |  |  |  |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) ФИО, должность руководителя

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО, должность руководителя